LithiumAmericas

Efectivo desde: 14 de julio, 2011

REF: **Procedimientos de Tramitación de Denuncias – Denuncias**

OBJETIVO: Proveer un procedimiento en el cual los procesos, mandatos y responsabilidades, ya sea a través de denuncias o de informes, sean documentados y aprobados.

PROCEDIMIENTO

La Gerencia:

1. Debe informar todos los reclamos, de la manera en la que los hayan recibido y de quien fuera recibido inicialmente, sea de empleados, clientes, socios y proveedores de terceros (el "Informante" al Vicepresidente & Secretario Corporativo por escrito dentro de cuarenta y ocho (48) horas; y
2. Deben informar al Vicepresidente & Secretario Corporativo sobre cualquier sospecha o instancia de fraude y/o conducta indebida y/o anulación de gerencia de la que se enteraran mientras realizan su labor

Vice Presidente & Secretario Corporativo:

1. Recibir todos los reclamos, en cualquier método en el que se hayan enviado y a quien sea que se hayan enviado en principio, de los que Reportan;

2. Consultar con el Presidente para determinar la persona de contacto a cargo de la recopilación de información con respecto a cualquier reclamo que no sea contable, de auditoria o de control interno;

3. Consultar con el director del Comité de Auditoría sobre cualquier reclamo que incluya contables, auditoria, o fraude ;

4. Responsables de llevar registro de los reclamos o inquietudes que les llegara directamente del que Reporta o informado a través de cualquier método utilizado por el que Reporta y registrarlos en el Registro de Denuncias (se adjunta ejemplo);

5. Responsables de mantener el Registro de Denuncias seguro;

6. Responsables de coordinar, monitorear y llevar a cabo la investigación pertinente al reclamo;

7. Mantener contacto o si fuera apropiado, asignar al personal de contacto con el que Reporta; y

8. Retendrán y mantendrán toda documentación con respecto a un incidente incluyendo pero no limitado a correspondencia por e-mail, notas de conversaciones telefónicas, entrevistas, etc, en archivos escritos confidenciales.

PROTOCOLO DE INFORMES

1. El Vicepresidente y Secretario Corporativo deben comunicar inmediatamente (dentro de 24 horas) al director del Comité de Auditoria, cualquier reclamo o inquietud que se recibiera concerniente a fraude, anulación de gerencia, conducta indebida, contables, controles internos o asuntos de auditoria que impliquen a alguno o a todos los Presidentes, Director de Finanzas y/o Altos Ejecutivos.

2. El Vicepresidente y Secretario Corporativo presentarán un informe confidencial trimestralmente al Comité de Auditoria en conjunto con las reuniones en persona del mismo Comité. El informe enumerará todos los reclamos recibidos durante el trimestre, cualquier asunto aún no resuelto que quedara de trimestres anteriores y las medidas adoptadas para investigar y concluir cada asunto.

Por favor utilice alguna de las siguientes opciones para contactar al Vicepresidente & Secretario Corporativo de la Empresa si Ud. tuviese un reclamo o inquietud:

1. Correo electrónico a: tracy.hansen@lithiumamericas.com (sólo podrán acceder al mismo el Vicepresidente y Secretario Corporativo);
2 Por correo, marcado para la atención de: Vicepresidente y Secretario Corporativo a la siguiente dirección: Lithium USA Corp, Suite 1100 – 355 Burrard Street, Vancouver, BC, V6C 2G8, Canada;

3. Por teléfono a: Vicepresidente y Secretario Corporativo, Tel: 604-221-7985. La Empresa se hará cargo del costo de éstas llamadas.

INFORME DE RECLAMO

FECHA DE RECEPCION	**RECLAMO N°**	**NATURALEZA DEL RECLAMO**	**FUENTE DEL INFORME E INFORMANTE**	**CONFIDENCIALIDAD**	**EVALUACION DE LA DENUNCIA**	**MEDIDAS ADOPTADAS**	**ESTADO EN EL TRIMESTRE**	**FECHA AL COMITÉ DE AUDITORIA**	**RESPUESTA AL INFORMANTE**